



2022
***METODOLOGÍA DE
ADMINISTRACIÓN
N° 1***

MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y
DOCUMENTACIÓN; PROCESO DE
SANEAMIENTO; PROCESO DE
SUSCRIPCIÓN DE
CONTRATOS, Y
OTROS.



INFORME
DIRCABI/AAJ/INF/Nº 061/2022

A: Lic. Sergio Enrique Espinoza Rojas
DIRECTOR GENERAL DIRCABI a.i.
MINISTERIO DE GOBIERNO

De: Abg. Edwin Colque Fernández
RESPONSABLE NACIONAL JURÍDICO – DIRCABI

Abg. María Victoria Ramírez Bozo
RESPONSABLE NACIONAL DE OPERACIONES – DIRCABI

Lic. Wilfredo Flores Loayza
RESPONSABLE DE RECURSOS ECONÓMICOS
INCAUTADOS Y SECUESTRADOS

Wilder Edwin Ramos Rodríguez
SUPERVISOR DE SISTEMAS
ÁREA NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS - DIRCABI

Ref.: CUMPLE LO SOLICITADO

Fecha: La Paz, 14 de abril de 2022

A través del presente, se tiene a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Mediante Nota Interna MG/DG/DIRCABI/SEER/NI/Nº 003/2022, de fecha 11 de abril de 2022, el Director General, remite a conocimiento de las 4 Áreas Nacionales un "Proyecto de Instructivo" que reglamenta varios trámites a cargo de DIRCABI, con el objeto de su análisis.

Por lo que corresponde dar curso a lo ordenado por el Director General, señalando que no habiendo a la fecha Responsable del Área de Registro y Sistemas, se procedió a coordinar con el Supervisor de Sistemas – Wilder Edwin Ramos Rodríguez, a efectos de emitir un sólo informe de análisis, evitando la dispersión de criterios.

II. NORMATIVA APLICABLE

- **Ley Nº 913** "Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas"

*"2022: AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"*



de fecha 16 de marzo de 2017.

- **Decreto Supremo N° 3434** "Reglamento de la Ley N° 913 de Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas" de 13 diciembre de 2017.

III. DESARROLLO

Para analizar el proyecto de Instructivo, lo dividiremos en tres partes:

A) ASPECTOS FORMALES.

El marco normativo por el cual DIRCABI gestiona sus actividades se basa en la Ley N° 913, el Decreto Supremo N° 3434, modificado por la Ley N° 1358 y el Decreto Supremo N° 4456; asimismo, por el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado por la Resolución Ministerial N° 20/2021, del 02 de febrero.

Es el MOF a partir de su pág. 137 que señala las funciones correspondientes a cada estamento organizacional de DIRCABI, reconociéndose en total 5 estamentos organizacionales: **a)** Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados; **b)** Área de Asuntos Jurídicos; **c)** Área de Operaciones; **d)** Área de Registro y Sistemas; y, **e)** Oficinas Departamentales.

Mientras la Dirección General de DIRCABI la componen 4 áreas señaladas en el inciso a) al d), a nivel departamental sólo se reconoce un oficina departamental (sin ninguna área o unidad departamental en su interior).

Esto genera una gran problemática que se analizará a profundidad infra; empero, en este punto queda resaltar, que el MOF no establece ningún tipo de procedimientos, por lo que se limita a ser un cuerpo normativo que establece funciones para cada estamento organizacional.

Un trámite de orden administrativo, implica ejecutar un procedimiento, lo que a su vez implica determinar mínimamente: **a)** qué hace cada estamento organizacional (lo que ya determina el MOF de manera muy general); **b)** cómo debe ejecutarse el trámite en concreto; y, **c)** el plazo que se tiene para ejecutar.

La Ley N° 913, modificado por la Ley N° 1358, no establecen procedimientos de ningún trámite en específico en lo que se refiere a las actividades de DIRCABI, sino, establecen los marcos legales de las atribuciones institucionales; mientras que el Decreto Supremo N° 3434 modificado por el Decreto Supremo N° 4456, se reglamenta de forma muy genérica los trámites: devoluciones, recepciones, monetizaciones, etc.; sin que se especifique el quién (estamento organizacional) el cómo y el plazo de los tramites.

**"2022: AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



Estando claro este punto, la misma normativa prevé que el Director General de DIRCABI puede emitir disposiciones administrativas **necesarias** para la administración de bienes:

ARTÍCULO 114.- (FUNCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO).
Son funciones de la Directora o Director General Ejecutivo de DIRCABI, las siguientes:

(...)

k) Emitir disposiciones administrativas necesarias sobre la administración de bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio fue declarado a favor del Estado;

(...)

Las disposiciones administrativas, tal cual lo reconoce el propio MOF, son memorándums, **instructivos**, circulares, etc.

Sin bien el Director General está facultado a emitir instructivos, estos, como se analizará a mayor detalle infra, no pueden ser considerados una sinonimia de lo que son los "Manuales de Procesos y Procedimientos", los cuales tal cual señala el propio Director, están siendo canalizados vía cooperación a través de la UNODC.

B) ASPECTOS DE FONDO.

El proyecto de instructivo dispone 73 reglas, las cuales pretende en los numerales 1 al 58 reglamentar:

1. **(I) REGLAS GENERALES**, con 13 disposiciones (numerales 1 al 13) de aspectos generales sobre el comportamiento, prohibiciones y obligaciones de todo servidor público de DIRCABI;
2. **(II) MANEJO DE DOCUMENTACIÓN**, con 12 disposiciones (numerales 14 al 25) que regula la actividad específica de los encargados del manejo de correspondencia y documentación institucional;
3. **(III) MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN**, con 6 disposiciones (numerales 26 al 31) que regula las obligaciones de los señores inspectores de bienes junto a los Responsables Distritales y Responsables Nacionales en las medidas de resguardo y conservación de los bienes bajo administración, así como el deber de coordinación directa entre las unidades Distritales y Áreas Nacionales;
4. **(IV) MEDIDAS DE SANEAMIENTO PARA MONETIZACIÓN**, con 2 disposiciones (numerales 32 y 33) que regula todo un proceso de saneamiento de bienes, enfocándose en motorizados e inmuebles como presupuesto necesario para aplicación y ejecución del proceso de monetización;
5. **(V) GESTIÓN DE TRÁMITE DE PROCESOS**, con 5 disposiciones (numerales 34 al 38) que regula las obligaciones del Responsable Nacional Jurídico como encargado del Área de Asuntos Jurídicos y la coordinación con abogados de las Distritales;

"2022: AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"





6. **(VI) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS**, con 10 disposiciones (numerales 39 al 44) que regula los requisitos y procedimientos de los contratos de depósito y comodato;
7. **(VII) BIENES DE USO INSTITUCIONAL**, con 4 disposiciones (numerales 45 al 48) que regula el procedimiento para el uso institucional de bienes de DIRCABI; y,
8. **(VIII) RESTITUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE BIENES**, con 6 disposiciones (numerales 49 al 54) que regula el procedimiento para que los bienes fuera del control de DIRCABI retornen bajo su administración.

Ninguno de estos procedimientos actualmente está sub-reglamentado, lo que justifica su inmediata implementación. En cuanto al contenido **no existen observaciones**, por el contrario restablece con claridad las reglas generales sujetos a todos servidores públicos, sean estos nacionales o Distritales.

Consideramos que la segunda parte del instructivo, reglado por los numerales 59 al 73, son los que deben ser analizados:

1. **(I) ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**, (numerales 55 al 59) creando 4 grupos de trabajo focales, así como un Consejo conformado por los Responsables Nacionales para un seguimiento e implantación de lo reglado en el proyecto de instructivo;
2. **(II) JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA**, (numerales 60 al 63) que determina la competencia de las distritales por el lugar físico donde se encuentra el bien y no por el lugar del proceso judicial;
3. **(III) SISTEMAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**, (numerales 64 al 66) que institucionaliza un medido digital para comunicación entre los grupos focales de trabajo;
4. **(IV) IMPLEMENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO**, (numerales 67 al 71) que determina las actividades iniciales de cada grupo focal de trabajo;
5. **(V) CONTRATOS REDITUABLES**, (numerales 72 al 73) con tareas específicas al Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados.

En cuanto al primero (ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL), el Instructivo establece esta parte en las disposiciones "**TRANSITORIAS**", por lo que **no** puede considerarse como una modificación a la estructura de personal; por el contrario, basado en la lógica de implementación del mismo proyecto de instructivo y resultados eficaces, establece grupos de trabajo focalizados en las tareas correspondientes a las únicas áreas especializadas reconocidas por el MOF.

Actualmente y de acuerdo a requerimientos, notas y otros que llegan cotidianamente a DIRCABI, podemos apreciar que existe un error de considerar que existen

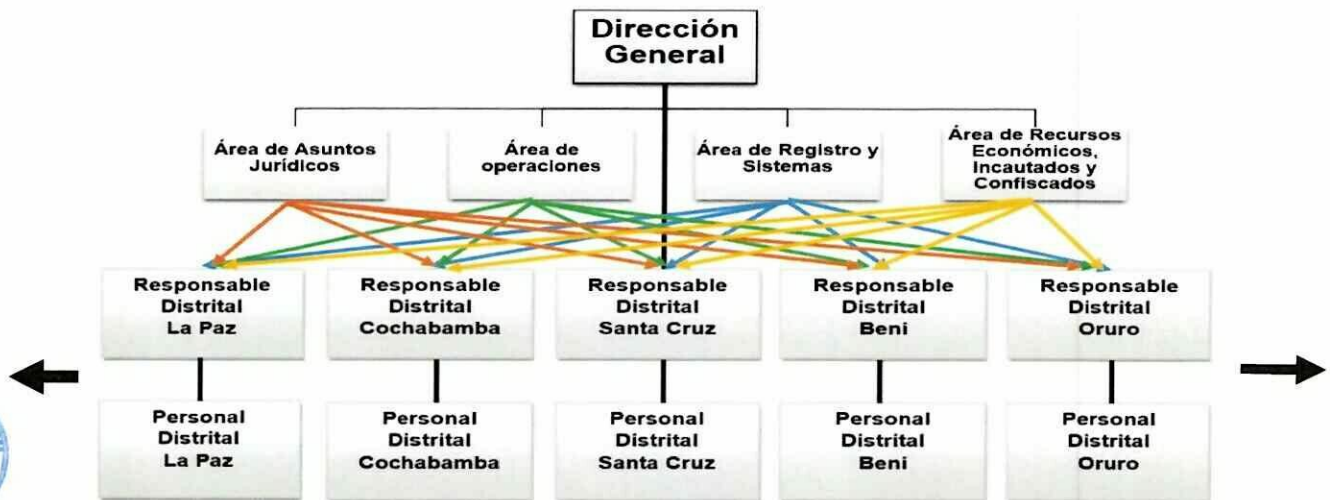
**"2022: AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



"Direcciones Departamentales", cuando esto no es así; error que ha llevado a considerar la siguiente estructura:



A pesar que no hay norma que establezca esta estructura, se recae en la errónea lógica que la Dirección Nacional procede en la atención de todos los trámites institucionales en coordinación de las oficinas departamentales; esa lógica acarrearía la siguiente problemática, que la expresamos en el siguiente gráfico:



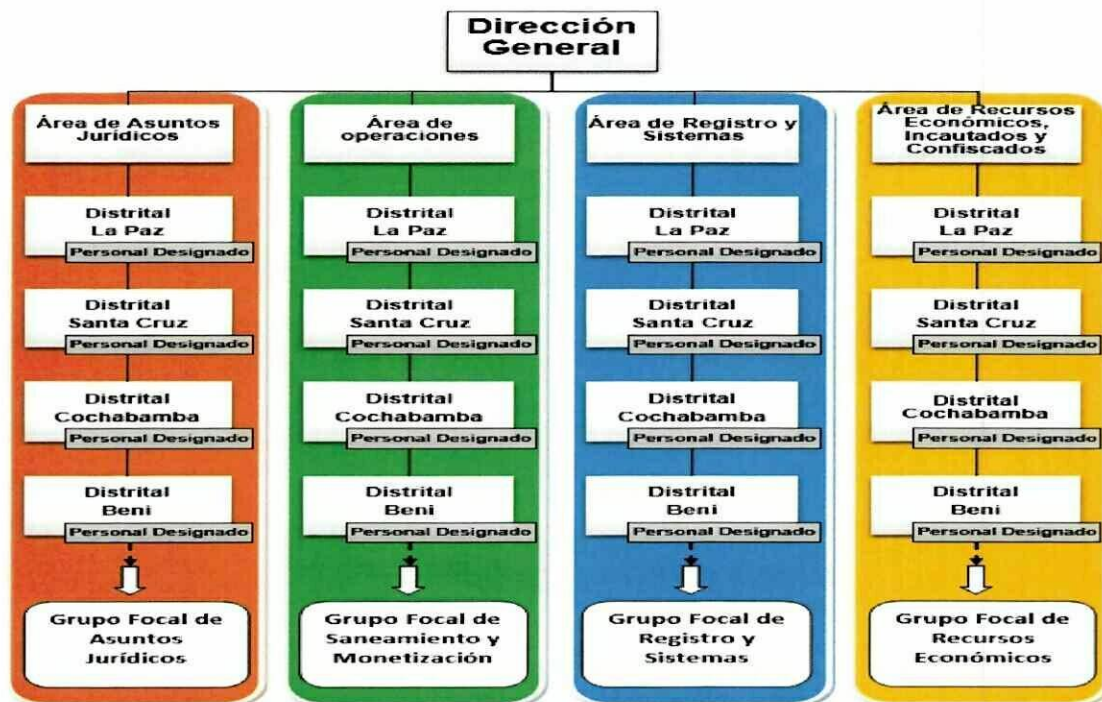
Para que la cuestión quede clara, pondremos algunos ejemplos: si un trámite X referente al pago de servicios en Potosí llega al Director General, este según la temática, lo renviará al Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados. Para que este trámite pueda culminarse, se requerirá la atención de la Distrital DIRCABI Sucre-Potosí, **empero Distrital carece de personal del área de recursos económicos** que entienda profesionalmente el cómo atender el trámite; en consecuencia quien reemplazará la coordinación de la atención del trámite, será el responsable Distrital **a pesar de no conocer nada sobre la temática de pago de servicios.**

"2022: AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
 POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

Esto que se carga al Responsable Distrital se multiplica por las 4 áreas; es decir, si hay un trámite judicial, el Responsable Nacional Jurídico, debe coordinar con el Responsable Distrital, mostrándose en la imagen antes señalada el caos de coordinación que genera esta forma de trabajo. Decimos que hay un error en creer que las Distritales son Direcciones departamentales, porque de remitirse un trámite; por ejemplo: un asunto judicial, el responsable Distrital tendría que remitirlo a su Área Departamental de Asuntos Jurídicos, **área que no existe.**

Un elemento objetivo de lo señalado, es que, si comparamos la escala salarial del Ministerio de Gobierno aprobado por la Resolución Ministerial N° 085/2021 en relación al personal asignado por DIRCABI, podríamos en la mayoría de puestos sustituir a los abogados por egresados. Este cambio que estaría permitido según la normativa específica del Ministerio de Gobierno, **no permitiría** —en el ejemplo planteado— **que los egresados dependientes de las Distritales, puedan asistir a audiencias, firmen memoriales, etc.**

Lo que el proyecto de instructivo pretende, es cambiar esta lógica de trabajo, creando grupos focales de trabajos a fin de una coordinación de las Áreas Nacionales con las oficinas departamentales, **con el único fin de implementar los alcances del proyecto de instructivo.** Podemos interpretar este alcance en el siguiente gráfico:



**"2022: AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

Por lo que habría grupos focales de trabajo con personal previamente determinado, que responderían directamente al Responsable Nacional en tareas específicas de atención a la implementación del contenido del proyecto de instructivo; **por lo que no se estaría bajo ninguna circunstancia modificando cargos, funciones específicas, etc.**, sólo pretende la asignación de tareas específicas tal como permite expresamente el propio MOF cuando señala para cada estamento organizacional: "cumplir otras funcionales que le sean encomendadas, en el ámbito de su competencia" y los propios Plan Operativo Anual Individual (POAI) y el propio Reglamento Interno de Personal (RIP) cuando de manera individual asigna a todo servidor público, el atender otras funciones "que le asigne su inmediato superior".

En cuanto al segundo punto (JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA), resuelve una problemática actual, puesto que cuando un bien que se encuentra físicamente en un departamento, pero el caso judicial es de otro, la administración del bien se la tenía por donde estaba el caso judicial, **pese a que no hay norma que reglamente dicho aspecto.**

Como señala el Art. 46 de la Ley N° 913, la relación proceso judicial - DIRCABI es limitado a las determinaciones que establezca la situación jurídica de los bienes; exceptuando el proceso de pérdida de dominio donde DIRCABI es coadyuvante; pero esta determinación judicial, es distinta a las medidas de cuidado, reguardo y conservación que debe aplicarse directamente sobre los bienes, **siendo lo más coherente que la distrital donde este físicamente el bien, sea la competente en cuando a su administración.**

Respecto a los otros puntos, son aspectos que implican los aspectos formales de implementación del proyecto de instructivo, **no habiendo observación sobre ellos.**

Con ello, en esta parte del análisis, queda dejar en claro que DIRCABI tiene una naturaleza de entidad desconcentrada, que no cuenta con Direcciones Departamentales como erradamente se cree; sino, se limita a contar con Distritales, los cuales según la escala salarial vigente, no tienen el grado de jefaturas; es decir, no existen un correlato de un Área Nacional con un Área o Unidad Departamental. Las únicas Áreas reconocidas e institucionalizadas de DIRCABI con temática funciones específicas son las 4 Áreas Nacionales: de Operaciones, Jurídica, Sistemas y Recursos Económicos, por lo que el trabajo a desarrollar entre una Área Nacional y una Distrital conforme lo señalado en el Manual de Organización y Funciones, no tiene una canalización o conducto regular establecido, simplemente señala el medio (nota, memorándum, etc.), siendo plausible introducir nuevas formas de coordinación y comunicación tal como hace el proyecto de instructivo, siempre que sea con la finalidad última del beneficio institucional, sin que esto signifique

"2022: AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



pretender modificar los medios institucionalizados de comunicación y coordinación pre-establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

C) ASPECTOS DE TRANSCENDENCIA

Hasta este punto se vieron los aspectos de fondo y forma del proyecto de instructivo; sin embargo, por el alcance y contenido del proyecto de instructivo, queda hacer algunas apreciaciones importantes.

Se señaló que el Director de DIRCABI queda autorizado a emitir disposiciones administrativas para la administración de bienes, tales como: circulares, memorándums, **instructivos** etc., siendo este último considerado como órdenes del desarrollo de actividades concretas para el cumplimiento de una unidad, área o todo el personal; sin embargo, la propuesta del Director General, abarca aspectos más allá de meras instrucciones: Correspondencia y Documentación; Proceso de Saneamiento, Suscripción de Contratos y otros de Administración de Bienes. No sólo abarca distintos temas de regulación (contratos, restituciones, uso institucional etc.); sino, introduce una metodología para cumplir las finalidades regladas, configurándose perfectamente en la definición establecida por el Art. 3 parágrafo II, inciso s) del Decreto Supremo N° 3434, que conceptualiza a un "conjunto normas y procedimientos" como "Metodología de Administración", la cual puede a ser aprobada por el Director General como dispone el Art. 114 inciso m) del mismo cuerpo normativo; **aprobación** que requiere para su vinculación de todo el personal una Resolución Administrativa, concluyendo, entre otros extremos, que debe cambiarse la nomenclatura de "instructivo" por el de "Metodología de Administración", que al ser la primera en ser aprobada en el marco de vigencia del Decreto Supremo N° 3434, debe establecerse su correlativo (N°1) y su objeto, para seguido exponer los 73 aspectos reglados.

Es así que el proyecto normativo propuesto por el Director General, no contraviene ninguna disposición normativa vigente; por el contrario, establece los medios de coordinación entre las Áreas Nacionales y Oficinas departamentales; sin embargo, la nomenclatura adecuada para el proyecto es de "Metodología de Administración" conforme el inciso s) del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3434.

Al no tener DIRCABI Direcciones Departamentales, no existe impedimento normativo para estructurarse conforme la ahora llamada "Metodología de Administración" en cuanto a la forma de trabajo por grupos focalizados en tareas específicas, más cuando se busca generar resultados eficientes y eficaces; Recomendando en consecuencia la aprobación de la ahora llamada "Metodología de Administración" de forma correlativa, junto a los aspectos inherentes correspondientes.

**"2022: AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



IV. CONCLUSIONES.

Por lo expuesto se concluye:

1. El "proyecto de instructivo" emitido por el Director General de DIRCABI, **no contraviene ninguna disposición normativa vigente**; por el contrario, establece los medios de coordinación entre las Áreas Nacionales y Oficinas departamentales; sin embargo, la nomenclatura adecuada para el proyecto es de Metodología de Administración conforme el inciso s) del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3434.
2. DIRCABI como estructura organizacional no cuenta con Direcciones Departamentales, por lo que no existe impedimento normativo para estructurarse conforme la ahora llamada "Metodología de Administración" en cuanto a la forma de trabajo por grupos focalizados en tareas específicas, más cuando se busca generar resultados eficientes y eficaces.
3. La vinculación de la ahora llamada "Metodología de Administración" debe hacerlo mediante Resolución Administrativa.

V. RECOMENDACIONES


Por lo analizado, se recomienda remitir el presente informe al Director General, recomendando:

1. Emitir la aprobación mediante Resolución Administrativa de la Metodología de Administración propuesta por el Director General de forma correlativa (N°01/2022), con base al presente informe técnico-jurídico.
2. Se establezca en dicha Resolución un plazo de capacitación y una fecha de vigencia para la metodología de administración, así como otros aspectos inherentes al trámite.

Es cuanto se informa a su autoridad para su consideración y fines consiguientes.

Cc Archivo


WILFREDO COLQUE FERNANDEZ
RESPONSABLE NACIONAL JURIDICO
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO
Y ADMINISTRACION DE BIENES
INCAUTADOS
MINISTERIO DE GOBIERNO


MARÍA VICTORIA RAMÍREZ B.
RESPONSABLE NACIONAL DE OPERACIONES
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO


WILDER EDWIN RAMOS RODRIGUEZ
SUPERVISOR DE SISTEMAS
ÁREA NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO


WILFREDO COLQUE FERNANDEZ
RESPONSABLE NACIONAL DE RECURSOS
ECONOMICOS INCAUTADOS Y CONFISCADOS
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

"2022: AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 03/2022

La Paz, 14 de abril de 2022

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS – DIRCABI

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 913 Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, de 16 de marzo de 2017, en su Art. 45 establece que: *“La Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI, es una entidad desconcentrada dependiente del Ministerio de Gobierno, encargada de administrar, controlar y monetizar bienes secuestrados, incautados y confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas; así como de la administración, control y monetización de bienes objeto de Pérdida de Dominio a favor del Estado, conforme a Reglamento”*.

Que, DIRCABI tiene como atribución específica el administrar bienes asumiendo medidas de resguardo, cuidado y conservación; medidas que deben disponerse hasta que los bienes bajo administración sean monetizados, transferidos o devueltos, tal como lo dispone el Art. 46 inc. d) que señala, son atribuciones de DIRCABI: *“Administrar los bienes incautados y confiscados relacionados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas, hasta el momento de su monetización, transferencia o devolución, asumiendo las medidas de resguardo, cuidado y conservación”*.

Que, es función del Director General de DIRCABI el emitir disposiciones administrativas sobre bienes secuestrados, incautados, confiscados o cuyo dominio fue declarado a favor del Estado; para lo cual queda facultado a aprobar la metodología de administración de bienes, tal cual lo señala el Art. 114 incisos k. y m. del Decreto Supremo N° 3434, que a la letra dice: *“Son funciones de la Directora o Director General Ejecutivo de DIRCABI: Emitir disposiciones administrativas necesarias sobre la administración de bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio fue declarado a favor del Estado; Aprobar la metodología de administración de bienes”*.

Que, la metodología de administración debe ser entendida como “conjunto de normas y procedimientos emitidos por Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – DIRCABI para la administración de los bienes y activos bajo su responsabilidad” tal como señala el Art. 3, inciso s. del Decreto Supremo N° 3434.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece en su Art. 7 inciso b) que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, en seguimiento de que: *“toda entidad pública organizará internamente, en el marco de sus objetivos y de la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno”*. Asimismo, concordante con lo puntualizado en el Art. 27 señala *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley; Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”*

Que, mismo precepto legal en su Art. 28 establece que *“Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo”*. Asimismo, el Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, en su Art. 4 párrafo II, referente a la eficacia, economía y eficiencia, refiere que *“los efectos negativos en los resultados, originados por deficiencias o negligencias de los servidores públicos, constituirán indicadores de ineficacia”*, concordante con el Art. 3. Párrafo I., y II., que señala *“El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas; mismos responderán en el ejercicio de sus funciones ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular”*

Que, el Director de DIRCABI, mediante el cite: MG/DG/DIRCABI/SEER/NI/N° 003/2022

“2022: AÑO DE LA REVOLUCION CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACION:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”



del 11 de abril, propone a las 4 Áreas Nacionales la consideración del proyecto de Instructivo, compuestos por 73 reglas, divididas en: **I) REGLAS GENERALES**, con 13 disposiciones (numerales 1 al 13) de aspectos generales sobre el comportamiento, prohibiciones y obligaciones de todo servidor público de DIRCABI; **II) MANEJO DE DOCUMENTACIÓN**, con 12 disposiciones (numerales 14 al 25) que regula la actividad específica de los encargados del manejo de correspondencia y documentación institucional; **III) MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN**, con 6 disposiciones (numerales 26 al 31) que regula las obligaciones de los señores inspectores de bienes junto a los Responsables Distritales y Responsables Nacionales en las medidas de resguardo y conservación de los bienes bajo administración, así como el deber de coordinación directa entre las unidades Distritales y Áreas Nacionales; **IV) MEDIDAS DE SANEAMIENTO PARA MONETIZACIÓN**, con 2 disposiciones (numerales 32 y 33) que regula todo un proceso de saneamiento de bienes, enfocándose en motorizados e inmuebles como presupuesto necesario para aplicación y ejecución del proceso de monetización; **V) GESTIÓN DE TRAMITE DE PROCESOS**, con 5 disposiciones (numerales 34 al 38) que regula las obligaciones del Responsable Nacional Jurídico como encargado del Área de Asuntos Jurídicos y la coordinación con abogados de las Distritales; **VI) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS**, con 10 disposiciones (numerales 39 al 44) que regula los requisitos y procedimientos de los contratos de depósito y comodato; **VII) BIENES DE USO INSTITUCIONAL**, con 4 disposiciones (numerales 45 al 48) que regula el procedimiento para el uso institucional de bienes de DIRCABI; y, **VIII) RESTITUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE BIENES**, con 6 disposiciones (numerales 49 al 54) que regula el procedimiento para que los bienes fuera del control de DIRCABI retornen bajo su administración.

Que, en la misma nota el Director General, señala que para la aplicación de los procedimientos reglados en el proyecto de instructivo, se debe normar aspectos de orden transitorio, tales como: **I) ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**, creando 4 grupos de trabajo focales, así como un Consejo conformado por los Responsables Nacionales para un seguimiento e implantación de reglado en el proyecto de instructivo; **II) JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA**, que determina la competencia de las distritales por el lugar físico donde se encuentra el bien y no por el lugar del proceso judicial; **III) SISTEMAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**, que institucionaliza un medido digital para comunicación entre los grupos focales de trabajo; **IV) IMPLEMENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO**, que determina las actividades iniciales de cada grupo focal de trabajo; **V) CONTRATOS REDITUABLES**, con tareas específicas al Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados. Así también señala que el proyecto de instructivo, no simplifica, suplanta o modifica las obligaciones de los servidores públicos plasmados en los POAI's, sino reglamenta de mejor manera lo ya señalado en el Manual de Organización y Funciones en relación al marco legal vigente.

Que, el Informe DIRCABI/AAJ/INF/N° 061/2022 del 12 de abril, emitido por el Área de Operaciones, Área de Asuntos Jurídicos, Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados y el Área de Registro y Sistemas Nacional, establece que, "se ha efectuado la revisión integral y analiza el proyecto de instructivo, en 3 partes: **A)** los elementos generales y de forma; **B)** los aspectos de fondo; y, **C)** los otros aspectos de trascendencia. Puntualizando que el proyecto de instructivo contiene insumos proporcionados por las diferentes Áreas, para lo cual; se ha considerado lo establecido en el Art. 114 inc. m. del D.S. N°3434, como lo referido en el Art. 7 y 27 de la Ley N°1178.

Que, en cuanto a los aspectos formales, el informe antes citado, señala que es atribución del Director General emitir disposiciones administrativas dirigidas de forma individual, por área o a todo el personal a través de memorándums, circulares, instructivos etc. Así también, señala que DIRCABI no cuenta con Manuales de Procesos y Procedimientos, que motivó realizar las gestiones necesarias ante la Oficina de Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito (UNODC – Sigla en inglés) quien a través de una consultoría se busca una propuesta de manuales de procesos y procedimientos según las actividades institucionales.

Que, en cuanto a los aspectos fondo, el informe antes citado, señala que DIRCABI no cuenta

"2022: AÑO DE LA REVOLUCION CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACION:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



con ninguna disposición administrativa que regule los aspectos señalados en el proyecto de Instructivo, requiriéndose en consecuencia la urgencia en cuanto a su reglamentación, a fin de determinar y delinear las responsabilidades de los servidores públicos intervinientes en el marco dispuesto en la Ley N° 913 y su Decreto Supremo reglamentario N°3434; tampoco se estaría creando nuevas funciones y/o atribuciones; por el contrario, se limita a normar y subreglamentar las actividades de administración, el proceso de saneamiento como condición previa a la monetización, los medios de comunicación etc., con la finalidad del desarrollo eficaz y eficiente en las tareas propias de DIRCABI. Para ello, establece una coordinación directa e inmediata entre las Áreas Nacionales y unidades Distritales bajo grupos focales de trabajo específico, lo que permitirá coordinar sin necesidades de actividad burocrática no positivizada, las actividades de cada área.

Que, en cuanto a otros aspectos de trascendencia, el informe precedentemente citado, señala que DIRCABI es una entidad desconcentrada, que no cuenta con Direcciones Departamentales como erradamente se cree; sino, se limita a contar con Distritales, los cuales según la escala salarial vigente no tienen el grado de jefaturas; es decir, no existen un correlato de un Área Nacional con un Área o Unidad Departamental, el Área Nacional de Asuntos Jurídicos no tiene su correlato de coordinación con una Unidad o Área Departamental de Asuntos Jurídicos. Las únicas Áreas reconocidas e institucionalizadas de DIRCABI son las 4 Áreas Nacionales: de Operaciones, Jurídica, Sistemas y Recursos Económicos, por lo que el trabajo a desarrollar entre una Área Nacional y una Distrital conforme lo señalado en el Manual de Organización y Funciones, no tiene una canalización o conducto regular establecido, simplemente señala el medio (nota, memorándum, etc.), siendo plausible introducir nuevas formas de coordinación y comunicación tal como hace el proyecto de instructivo, siempre que sea con la finalidad última del beneficio institucional, sin que esto signifique pretender modificar los medios institucionalizados de comunicación y coordinación pre-establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

Que, dentro de los aspectos de trascendencia, si bien el Director General de DIRCABI puede emitir disposiciones administrativas sobre la administración de bienes bajo competencia institucional; tales como: circulares, memorándums, instructivos etc., siendo este último considerado como órdenes del desarrollo de actividades concretas para el cumplimiento de una unidad, área o todo el personal; sin embargo el proyecto de Instructivo, no sólo abarca distintos temas de regulación (contratos, restituciones, uso institucional etc.); sino, introduce una metodología para cumplir las finalidades regladas, configurándose perfectamente en la definición establecida por el Art. 3 inciso s) del Decreto Supremo N° 3434, que conceptualiza a un “conjunto normas y procedimientos” como “Metodología de Administración”, la cual puede ser **aprobada** por el Director General como dispone el Art. 114 inciso m) del mismo cuerpo normativo; aprobación que requiere para su vinculación de todo el personal mediante Resolución Administrativa, concluyendo, entre otros extremos, que debe cambiarse la nomenclatura de “instructivo” por el de “Metodología de Administración”, que al ser la primera en ser aprobada en el marco de vigencia del Decreto Supremo N° 3434, debe establecerse su correlativo (N°1) y su objeto, para seguido exponer los 73 aspectos reglados.

Que, el citado informe, además establece que, el “proyecto de instructivo” emitido por el Director General de DIRCABI, no contraviene ninguna disposición normativa vigente; por el contrario, establece los medios de coordinación entre las Áreas Nacionales y Oficinas departamentales; sin embargo, la nomenclatura adecuada para el proyecto es de “Metodología de Administración” conforme el inciso s) del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3434. Así como señala que al no tener DIRCABI Direcciones Departamentales, no existe impedimento normativo para estructurarse conforme la ahora llamada “Metodología de Administración” en cuanto a la forma de trabajo por grupos focalizados en tareas específicas, más cuando se busca general resultados eficientes y eficientes; Recomendando en consecuencia la aprobación de la ahora llamada “Metodología de Administración” de forma correlativa, junto a los aspectos inherentes correspondientes.

“2022: AÑO DE LA REVOLUCION CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACION:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”





POR TANTO:

El Director General (a.i.) de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – DIRCABI, en virtud a lo dispuesto en el art. 114 del Decreto Supremo N° 3434 de 13 de diciembre de 2017, Reglamento de la Ley N° 913 de 16 de marzo de 2017, de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, con las facultades conferidas.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la **METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN N° 1**, sobre: (I) Reglas Generales; (II) Manejo de Documentación; (III) Medidas de Resguardo y Conservación; (IV) Medidas de Saneamiento y Monetización; (V) Gestión y Tramite de Procesos; (VI) Suscripción de Contratos; (VII) Bienes de Uso Institucional; (VIII) Restitución y Recuperación de Bienes; (IX) Organización de Personal - Implementación; (X) Jurisdicción de Competencia; (XI) Sistemas de Comunicación e Información; (XII) Implementación de la Metodología; (XIII) Contratos Redituables, que forma en anexo parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, para su aplicación, misma que consta de 73 reglas divididas en 13 subtítulos.

SEGUNDO.- Los encargados de la custodia de la documentación de las Áreas Nacionales y Distritales tienen un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la vigencia de la presente Resolución, para etiquetar, revisar, foliar e inventariar la documentación de custodia, poniendo a conocimiento del Inmediato superior la perdida y/o sustracción, la suplantación de documentos y otras observaciones que sean detectadas, sin perjuicio de sus actividades diarias, para que por el Área de Asuntos Jurídicos asuma las acciones correspondientes.

TERCERO. – El Área de Asuntos Jurídicos, en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la vigencia de la presente Resolución, deberá elaborar modelos de contratos, informes, consultas y otros conforme el presente la Metodología de Administración aprobada, así como su uso uniforme por todos los estamentos organizacionales de DIRCABI.

CUARTO. – Los encargados de cada grupo focal de trabajo, deberán sociabilizar y capacitar sobre los alcances, metas, finalidades y resultados esperados con el presente instructivo a todo el personal en el plazo de cinco (5) días hábiles a de la fecha.

QUINTO. - Se instruye al Área Nacional de Registro y Sistemas, la publicación en la página Web respectiva, de todos los instructivos, circulares y otros vigentes, que sean de aplicación vinculante del personal de DIRCABI.

SEXTO. - La Metodología de Administración N° 1 en todas sus disposiciones entrará en vigencia a partir del día lunes veinticinco (25) de abril del año 2022.

Es dado en oficinas de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – DIRCABI, a los doce (12) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022) años.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Lic. Sergio Enrique Espinoza Rojas
DIRECTOR GENERAL DE DIRCABI a.i.
MINISTERIO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



"2022: AÑO DE LA REVOLUCION CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACION:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

Contenido

I. REGLAS GENERALES.....	1
II. MANEJO DE DOCUMENTACIÓN.....	3
III. MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN.....	4
IV. MEDIDAS DE SANEAMIENTO PARA MONETIZACIÓN.....	5
V. GESTIÓN Y TRAMITE DE PROCESOS.....	9
VI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.....	10
VII. BIENES DE USO INSTITUCIONAL.....	13
VIII. RESTITUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE BIENES.....	13
TRANSITORIAS.....	14
IX. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL - IMPLANTACIÓN.....	14
X. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.....	18
XI. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	19
XII. IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA.....	19
XIII. CONTRATOS REDITUABLES.....	20



I. REGLAS GENERALES.

Se dispone aplicar las siguientes medidas:

1. Queda terminantemente prohibido la entrega de bienes administrados por las Distritales, sea a personas naturales y/o jurídicas, públicas y/o privadas, **SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL** y previa asignación de código correlativo emitido por el Área Nacional de Registro y Sistemas.
2. Queda terminantemente prohibido el Uso institucional de Bienes administrados por las Distritales, sin el cumplimiento del trámite previo, conforme señala el presente Instructivo, salvo autorización expresa o por medio informático institucionalizado por parte de la Dirección General en casos urgentes y necesarios debidamente justificados.
3. Queda terminalmente prohibido el ingreso y exhibición de bienes depositados en galpones, almacenes, depósitos y otras dependencias en custodia y administración de las Distritales a personas ajenas a la institución. El ingreso y/o exhibición de bienes debe ser autorizado por el Director General o el Área Nacional de Operaciones de forma escrita o por medios digitales institucionalizados.
4. Queda prohibido a los señores Responsables Distritales y Nacionales realizar declaraciones a medios de comunicación y/o en redes sociales sobre competencias institucionales, situación jurídica de los bienes, gestión de proyectos y otros, sin conocimiento del Director General, y previa autorización de la Unidad de Comunicaciones del Ministerio de Gobierno, conforme lo dispone el Art. 10 inciso o) del Reglamento Interno de Personal.
5. Para el traslado o movimiento de bienes a cargo de las Distritales, deberá ponerse en conocimiento del Área de Operaciones, así como actualizar el estado administrativo en cuanto a su ubicación, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de ejecutado el traslado o movimiento.
6. La información y documentos generados por las Distritales y las Áreas Nacionales y/o que estén a cargo de los servidores públicos, **tienen carácter de reserva**. Ante requerimiento de información por parte de personas ajenas a la institución o de entidades públicas o privadas, deberán ser atendidas conforme el conducto regular dispuesto por Art. 114 inciso e) del Decreto Supremo N° 3434, analizando la justificación, su objeto y finalidad, la cual debe ser compatible con las funciones institucionales de DIRCABI.

1



El Ministerio Público, Órgano Judicial, instituciones de fiscalización y/o con normativa específica facultativa, como la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Contraloría General del Estado, podrán requerir informes de forma directa ante cualquier estamento organizacional de DIRCABI, bajo responsabilidad.

- 7.** Todo servidor público dependiente de DIRCABI, está en la obligación de informar cualquier irregularidad que sea detectada en el desempeño de sus funciones y/o del que tenga conocimiento.
- 8.** Todo servidor público dependiente de DIRCABI está en la obligación de conocer el régimen normativo de la administración de bienes secuestrados, incautados, confiscados o con pérdida de dominio, así como los instructivos, circulares y otras disposiciones reglamentarias que emita la Dirección General, sin que se pueda alegar su desconocimiento y/o su alcance.

En los casos de personal de reciente incorporación, es deber de servidores públicos más antiguos poner en conocimiento las disposiciones normativas y reglamentarias antes señaladas, bajo supervisión del encargado del Área o Distrital.

- 9.** Toda documentación remitida o presentada por solicitantes o administrados, tales como poderes, actas notariales, órdenes judiciales, oficios, testimonios, documentos de propiedad y otros; deberán ser verificados por los abogados de las Distritales o el Responsable a cargo del trámite.
- 10.** Todo servidor público que proyecte o elabore documentación de DIRCABI dependiente de las Áreas Nacionales o Distritales, sean estos: informes, notas internas, notas externas, resoluciones, memorándums, reportes u otros, deben obligatoriamente rubricarse en cada foja con el rotulo de "Visto Bueno"; obligación que deberá verificar su inmediato superior.
- 11.** El Área Nacional de Registro y Sistemas y el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados, están encargados de establecer de forma periódica la digitalización de todos los documentos de la Dirección Nacional y Distritales cada trimestre; el empastado físico de todo el archivo conforme la normativa interna del Ministerio de Gobierno.
- 12.** Todo servidor público dependiente de DIRCABI, es responsables por los informes, notas y toda documentación que suscriba. Adicionalmente, los abogados encargados de los patrocinios legales son responsables en la defensa de los intereses institucionales.
- 13.** Para emitirse memorándum de llamadas de atención, inicio de proceso administrativo u otro que corresponda, sea por el negligente desempeño de actividades encomendadas o haberse detectado irregularidades en el desempeño de funciones, los Responsables Nacionales o Distritales emitirán el informe respectivo al Director General recomendando las acciones a seguir.



II. MANEJO DE DOCUMENTACIÓN.

Sin perjuicio de las buenas prácticas de correspondencia, y de las normas específicas emitidas por el Ministerio de Gobierno, se dispone:

- 14.** Los secretarios, auxiliares o personal encargado de la correspondencia, son los responsables del manejo, registro, control y custodia de los siguientes libros y cuadernos:
 - a.** Libro de hojas de ruta.
 - b.** Libro de cites y carpeta de cites.
 - c.** Libro de informes y carpeta de informes.
 - d.** Libro de reportes y carpeta de reportes.
 - e.** Libro de memorándums y carpeta de memorándums.
 - f.** Cuadernos de instructivos (internos y externos)
 - g.** Cuaderno de circulares.
 - h.** Otros que se requiera según la necesidad del Área previa autorización.

- 15.** Cada libro deberá tener su caratula de apertura, señalando el número de fojas (foliado), la fecha de apertura, la firma y rúbrica del responsable de custodia y del responsable del área, con el rotulo del tipo de libro o cuaderno de forma externa.

- 16.** Al cierre de gestión los encargados deberán cerrar los libros o registros suscribiendo los mismos, foliados y etiquetados con los formatos establecidos por el Área Nacional de Registro y Sistemas.

- 17.** Los secretarios, auxiliares o personal encargado de la correspondencia, bajo responsabilidad, deben verificar que cada libro tenga su respaldo en el cuaderno de correspondencia (su archivo), respetando el número correlativo de asignación, la fecha, la legibilidad de su lectura, prohibiéndose borrones, supresión de fojas o añadiduras. De igual manera están encargados de evitar la duplicidad de números en informes, cites y otros.

- 18.** En el contenido de los libros respectivos, deberá agregarse una casilla bajo la denominación de: "observaciones", a efectos que los encargados de la correspondencia puedan anotar alguna anomalía en el trámite. La anulación de un número de cite, informe, memorándums, y otros, deberá tener anuencia del Responsable del Área, con la firma en la casilla de "observaciones".

- 19.** En los estamentos organizacionales que no cuenten con un encargado de correspondencia, las reglas anteriores deberán cumplirse por el encargado de área o por quién este designe entre el personal de su dependencia.

3



20. Los Responsables Nacionales y Distritales quedan autorizados a proponer programas, proyectos y otros que mejoren el control y administración de bienes a cargo de DIRCABI.
21. Cuando una hoja de ruta es derivada a un servidor público, este se hace responsable de su custodia, trámite, conclusión y resultado conforme la naturaleza del trámite en cuestión, o la instrucción superior que reciba para la forma de atención de dicho trámite.
22. En caso de sustracción, pérdida, deterioro, negligencia con resultado adverso a los intereses de DIRCABI o el Ministerio de Gobierno, deberá ser puesto en conocimiento del Director General quien lo derivará al Área correspondiente a fin de determinar el grado de responsabilidad e iniciar las acciones legales pertinentes, sin perjuicio de acudir a otras instancias según la gravedad del asunto.
23. En los procesos y/o trámites judiciales, pérdida de dominio y constitucionales, los abogados patrocinantes o causídicos, son los responsables de custodiar la documentación, así como de contar con copia de los documentos judiciales pertinentes, que permitan defender y atender en todo momento los intereses de DIRCABI.
24. El registro de préstamo de documentación puede ser de manera verbal o escrita. En todos los casos deberá registrarse el motivo de préstamo y las fechas de entrega y devolución. En caso de negativa de préstamo o demora por negligencia, será sancionado conforme al Reglamento Interno de Personal.
25. En todo trámite que requiera participación del Área de Operaciones, Área de Asuntos Jurídicos, Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados y el Área Nacional de Registro y Sistemas, deben supervisar el cumplimiento del procedimiento normativo vigente, pudiendo proceder a subsanar de oficio siempre que se trate de aspectos de forma, o realizar observaciones siempre que se trate de aspectos de fondo.

4



III. MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONSERVACIÓN.

Se aplican los siguientes preceptos:

26. Los señores Responsables Distritales junto a los inspectores de bienes de su dependencia, son los encargados de verificar que los galpones cuenten con las medidas mínimas de seguridad, debiendo gestionarse ante los señores Responsables Nacionales según el área de su competencia, los recursos, colaboración y apoyo debidamente justificado, en consideración a los recortes presupuestarios y personal disponible.

- 27.** Los señores Responsables Nacionales, según el área de su competencia, deberán atender toda solicitud de colaboración por parte de los Distritales, pudiendo disponer actividades a cumplir por parte del Responsable Distrital o un servidor público específico, previo conocimiento y visto bueno del Director General. El incumplimiento de las actividades encomendadas al Responsable Distrital o el servidor público específico será bajo responsabilidad.
- 28.** En caso medidas de hecho y/o derecho que afecten el control, custodia, resguardo o conservación de bienes a cargo de las Distritales, deben ser inmediatamente puestos a conocimiento del Director General mediante informe, señalando las medidas asumidas, ya sean legales y/o de actividades desplegadas. En caso que el Responsable Distrital no informe ni asuma ninguna medida de hecho y/o derecho según corresponda, afectando el control, custodia, resguardo o conservación del bien, será de responsabilidad del encargado de área o tarea, o del Responsable Distrital, según corresponda.
- 29.** El Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados, es el encargado de prever, ejecutar y supervisar los recursos económicos y financieros de DIRCABI a nivel nacional, debiendo establecer y verificar las necesidades y requerimientos de los distintos estamentos organizacionales, priorizando aquellos que se consideren como gastos necesarios para el resguardo y conservación de bienes.
- 30.** El Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados y el Área Nacional de Registro y Sistemas, son los encargados de los gastos realizados en la administración de bienes, su registro, supervisión y verificación a fin de su reposición y/o descuento en caso de devoluciones o monetizaciones según corresponda, conforme dispone el art. 47 (VI) de la Ley N° 913.
- 31.** El Área de Recursos Económicos es el encargado de la Planificación de gastos evaluando las gestiones anteriores, según la proyección del POA, las proyecciones realizadas por cada área debiendo delegar personal para el apoyo en las tareas operativas, poner a conocimiento trimestral la ejecución del presupuesto y otros.

5



IV. MEDIDAS DE SANEAMIENTO PARA MONETIZACIÓN.

Debe entenderse por saneamiento la gestión y/o cumplimiento de todo trámite o requisito previsto en la Ley N° 913, Ley N° 1358, Decreto Supremo N° 3434, Decreto Supremo N° 4456 para aplicar determinada forma de administración sobre los bienes bajo competencia de DIRCABI, a fin que su ejecución no incurra en observaciones. En ese entendido, se dispone las siguientes medidas:



32. INMUEBLES:

32.1. INMUEBLES CON IDENTIFICACIÓN DE MATRÍCULA CUYA SITUACIÓN JURÍDICA SEA SECUESTRADA, INCAUTADA, CONFISCADA, O CON DECLARATORIA DE PÉRDIDA DE DOMINIO (estos dos últimos no ejecutoriados):

PRIMERO. Deben contar con el registro vigente de Anotación Preventiva o de Incautación como primera medida a ser asumida. De estar caducada la medida, debe gestionarse su nuevo registro.

En caso que se presenten dificultades ajenas al desarrollo institucional de DIRCABI, o en caso de urgencia, la Distrital pondrá en conocimiento del Área de Asuntos Jurídicos a efectos de emitirse el informe respectivo y la elaboración de la Resolución Administrativa de Anotación Preventiva, conforme el Art. 123 (II) del Decreto Supremo N° 3434.

SEGUNDO. Verificado y/o cumplido la medida anterior, deberá procederse a la inspección física, debiendo georreferenciarse e inventariarse con muestrario fotográfico.

TERCERO. Cumplido los dos puntos anteriores y en caso de estar ocupado el inmueble de forma irregular, deberá solicitarse a la autoridad judicial el desalojo respectivo, conforme el Art. 46 (c) de la Ley N° 913.

En caso de estar ocupado el inmueble por alguna modalidad contractual vencida debe gestionarse la restitución. En caso de que la medida contractual este vigente, debe actualizarse el kardex respectivo.

6



32.2. INMUEBLES CON IDENTIFICACIÓN DE MATRÍCULA CUYA SITUACIÓN JURÍDICA SEA CONFISCADA, O CON DECLARATORIA DE PÉRDIDA DE DOMINIO CON DISPOSICIÓN JUDICIAL EJECUTORIADA:

PRIMERO. Deberán verificarse o en su caso ejecutarse el registro definitivo a nombre del Estado como primer acto a cumplirse.

SEGUNDO. Verificado y/o cumplido la medida anterior, deberá procederse a la inspección física, debiendo georreferenciarse e inventariarse con muestrario fotográfico.

TERCERO. Cumplido los dos puntos anteriores y en caso de estar ocupado el inmueble de forma irregular, deberá solicitarse a la autoridad judicial el desalojo respectivo, conforme el Art. 46 (c) de la Ley N° 913. En caso de ocupaciones bajo régimen contractual (vencido o vigente) deberá comunicarse la resolución conforme el art. 130 (I.f) del Decreto Supremo N° 3434.



CUARTO. Ejecutado lo anterior, deberá inmediatamente procederse con la monetización definitiva del bien inmueble.

32.3. INMUEBLES SIN IDENTIFICACIÓN DE MATRÍCULA CUYA SITUACIÓN JURÍDICA SEA SECUESTRADA, INCAUTADA, CONFISCADA, O CON DECLARATORIA DE PÉRDIDA DE DOMINIO (estos dos últimos no ejecutoriados):

PRIMERO. Deben gestionarse ante Derechos Reales, Alcaldías o sub alcaldías, instalaciones de gas, alcantarillado y otras, la identificación de la matrícula respectiva.

En caso de lograr la identificación de la matrícula, deberá procederse inmediatamente conforme el numeral 32.1 del presente instructivo en todo lo que sea compatible.

SEGUNDO. De no lograrse la identificación de la matrícula, deberá procederse conforme el Art. 50 (III y V) de la Ley N° 913, solicitando a la autoridad judicial la creación de un registro preventivo a nombre de DIRCABI.

En casos que se presenten dificultades ajenas al desarrollo institucional de DIRCABI, o en caso de urgencia, la Distrital pondrá en conocimiento del Área de Asuntos Jurídicos a efectos de emitirse el informe respectivo y la elaboración de la Resolución Administrativa de registro preventivo conforme el Art. 123 (III) del Decreto Supremo N° 3434.

TERCERO. Cumplido con el registro judicial señalado en el punto anterior, deberá procederse a la inspección física, debiendo georreferenciarse e inventariarse con muestrario fotográfico.

En caso de estar ocupado el inmueble de forma irregular, deberá solicitarse a la autoridad judicial el desalojo respectivo, conforme el Art. 46 (c) de la Ley N° 913. En caso de ocupaciones bajo régimen contractual deberá comunicarse la resolución conforme el art. 130 (I.f) del Decreto Supremo N° 3434.

32.4. INMUEBLES SIN IDENTIFICACIÓN DE MATRÍCULA CUYA SITUACIÓN JURÍDICA SEA CONFISCADA, O CON DECLARATORIA DE PÉRDIDA DE DOMINIO EJECUTORIADA:

PRIMERO. Deben gestionarse ante Derechos Reales, Alcaldías o sub alcaldías, instalaciones de gas, alcantarillado y otras, la identificación de la matrícula respectiva.

7



En caso de lograr la identificación de la matrícula, deberá procederse inmediatamente conforme el numeral 32.2 del presente instructivo en todo lo que sea compatible.

SEGUNDO. De no lograrse la identificación de la matrícula, deberá procederse conforme el Art. 52 (I) de la Ley N° 913 y la Disposición Final Primera (I) de la Ley N° 1358, solicitando a la autoridad judicial la creación de un registro definitivo a nombre del CPI.

TERCERO. Cumplido con el registro judicial señalado en el punto anterior, deberá procederse a la inspección física, debiendo georreferenciarse e inventariarse con muestrario fotográfico.

En caso de estar ocupado el inmueble de forma irregular, deberá solicitarse a la autoridad judicial el desalojo respectivo, conforme el Art. 46 (c) de la Ley N° 913. En caso de ocupaciones bajo régimen contractual deberá comunicarse la resolución conforme el art. 130 (I.f) del Decreto Supremo N° 3434.

33. VEHÍCULOS, AERONAVES Y OTROS MOTORIZADOS:

33.1. Los encargados de las Distritales deberán ejecutar una inspección física a todos los galpones de su dependencia, a fin de determinar con muestrario fotográfico y de forma preliminar la situación socioeconómica de los vehículos, aeronaves y otros motorizados.

8

Clasificarán cada motorizado bajo parámetros del 0 al 10, junto a su situación jurídica (secuestrado, incautado, confiscado o con pérdida de dominio), bajo las siguientes directrices:



33.1.1. De **0 a 4**, que representa la calificación de: "**MALO**". Son aquellos con evidente estado de obsolescencia, inutilizados, inoperables, destruidos, siniestrados, o que por su composición física no está sujeto a reparaciones menores que permitan su utilización conforme su naturaleza y función socioeconómica.

33.1.2. De **5 a 7**, que representa la calificación de: "**REGULAR**". Son aquellos donde a primera inspección no se evidencia el estado de obsolescencia, deterioro, o que requieran reparaciones menores que permitan su utilización conforme su naturaleza y función socioeconómica. Ingresan a esta categoría los bienes que a pesar de ser funcionables, tienen una data mayor a 20 años.

33.1.3. De **8 a 10**, que representa la calificación de: "**BUENO**". Son aquellos donde a primera inspección no se evidencia ningún estado de obsolescencia, deterioro, o que no requieren ningún tipo de



reparación para su utilización conforme su naturaleza y función socioeconómica. Ingresan a esta categoría los bienes que a pesar de ser funcionables, tienen una data menor a 20 años, siempre que cumplan las características antes señaladas.

- 33.2.** Independiente a las reglas anteriores, deberán preverse situaciones especiales como: autos de colección, motorizados clásicos, o bienes que por un aspecto cualitativo sean considerados de alto valor.
- 33.3.** Los vehículos, aeronaves y otros motorizados calificados con estado técnico “malo”, serán sujetos al proceso de conversión a chatarra, separando los bienes secuestrados e incautados de los bienes confiscados o con pérdida de dominio.
- 33.4.** Los vehículos, aeronaves y otros motorizados calificados con estado técnico “bueno”, “regular” o con una cualificación especial, cuya situación jurídica sea de secuestrado o incautado, deberán ser monetizados anticipadamente. Se exceptúan los casos de motorizados en estado “regular” y “bueno” que el Área de Operaciones disponga para depósitos o comodatos.
- 33.5.** Los vehículos, aeronaves y otros motorizados calificados con estado técnico “bueno”, “regular” o con una cualificación especial, cuya situación jurídica sea de confiscado o de pérdida de dominio, deberán ser monetizados definitivamente conforme los requisitos previstos en la Ley N° 913 y su reglamento.

9



V. GESTIÓN Y TRAMITE DE PROCESOS.

- 34.** La cuantificación, cualificación y apersonamiento ante procesos a cargo o bajo interés de DIRCABI, sea de cualquier naturaleza, son de responsabilidad del Área de Asuntos Jurídicos, para lo cual deberá proceder a la coordinación permanente con el Ministerio Público, Órgano Judicial, Consejo de la Magistratura y otros.
- 35.** El Responsable Nacional Jurídico es el encargado de supervisar el registro de procesos y contratos ante la Contraloría General del Estado; ante el Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE) dependiente de la Procuraduría, así como de cualquier otra institución establecida en la normativa vigente.
- 36.** El Responsable Nacional Jurídico y personal de su dependencia, es el encargado de emitir lineamientos, estrategias jurídicas y formas de seguimiento dentro de los procesos donde DIRCABI tenga interés; así como supervisar su cumplimiento, verificando resultados. Para ello, podrá utilizarse el medio digital de comunicación dispuesto por el Área Nacional de Registro y Sistemas.



- 37.** En todo trámite que requiera participación del Área de Asuntos Jurídicos, deberá supervisarse el cumplimiento del procedimiento normativo vigente, pudiendo proceder a subsanar de oficio siempre que se trate de aspectos de forma, o realizar observaciones siempre que se trate de aspectos de fondo.
- 38.** Los señores Responsables Nacionales y Distritales podrán sugerir la firma de convenios interinstitucionales o intergubernativos de forma directa al Responsable Nacional Jurídico, quien determinará la viabilidad del mismo conforme los intereses institucionales y la normativa vigente. En ese mismo sentido el Responsable Nacional Jurídico está habilitado a gestionar convenios a favor de DIRCABI de forma directa.

VI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

39. REQUISITOS: Para la suscripción de contratos de comodato o deposito, se exigirá los siguientes requisitos documentales:

- a. Designación de Máxima Autoridad Ejecutiva (copia legalizada).
- b. Credencial de la Máxima Autoridad Ejecutiva (copia simple).
- c. Número de Registro Tributario (copia simple).
- d. Proyecto de para la utilización del bien bajo alguna de las políticas de Estado señaladas en el Art. 130 (I) del Decreto Supremo N° 3434 (máximo de 5 hojas – **sólo para comodatos**)
- e. Certificación del área correspondiente de la entidad solicitante donde asuma la responsabilidad para el mantenimiento y seguros para el bien solicitado.
- f. Nota de solicitud debidamente fundamentada suscrita por la MAE, señalando un medio de comunicación digital, teléfono y/o número de celular de una persona designada para la coordinación.

10



40. Para comodatos a favor de personas sin fines de lucro, en caso de comodatos, se requerirá:

- a. Personería jurídica reconocida mediante Resolución por autoridad competente con una data igual o mayor a 10 años (copia legalizada).
- b. Representación legal que prevé la suscripción de contratos con el Estado (copia legalizada).
- c. Reconocimientos, premios u otros que acrediten la actividad pública de la institución (copias simples).
- d. Declaración jurada notarial por su representante, que establezca que la entidad cuenta con recursos económicos suficientes para el mantenimiento y seguros para el bien solicitado, **acompañado de los documentos contables de respaldo.**



- e. Proyecto para la utilización del bien bajo alguna de las políticas sociales señaladas en el Art. 130 (II.b) del Decreto Supremo N° 3434 (máximo de 5 hojas).

41. PROCEDIMIENTO: la solicitud de comodato o depósito, deberá solicitarse ante las Distritales, quienes están autorizadas a rechazar de forma directa las solicitudes cuando no cumpla los requisitos antes señalados.

42. Para solicitudes que cumplan los requisitos antes señalados:

42.1. La Distrital remitiría en plazo de un (1) día hábil, el trámite ante la Dirección General, quien ordenará al Área de Operaciones y al Área de Asuntos Jurídicos su atención.

42.2. El Área de Operaciones y el Área de Asuntos Jurídicos, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, emitirá un informe técnico jurídico, verificando el cumplimiento de los requisitos antes señalados, la existencia de la disponibilidad del bien solicitado, autorizando en su caso la suscripción del contrato. Sólo en caso de comodatos deberá verificarse el proyecto de utilización del bien y su relación con la política de Estado. No existiendo la disponibilidad del bien o bienes solicitados, el Área de Operaciones rechazará el trámite de forma directa ante el solicitante.

42.3. En caso de tratarse de una pluralidad de bienes bajo administración de distintas Distritales, el Área de Asuntos Jurídicos recomendará la suscripción del contrato por parte del Director General. Asimismo, el Área de Asuntos Jurídicos deberá realizar el registro del contrato ante la Contraloría General del Estado y la protocolización ante Notario de Fe Pública en caso de comodatos.

42.4. En caso de solicitudes de comodato o depósito derivados a DIRCABI o directamente presentados a la Dirección Nacional, se procederá conforme el procedimiento anterior en todo lo que sea compatible.

42.5. Remitida la autorización a la Distrital en el plazo de cinco (5) días hábiles deberá suscribir el contrato respectivo y su inmediato registro ante la Contraloría General del Estado. En caso que no se llegue a la suscripción del contrato, el Responsable Distrital solicitará la baja del código de autorización al Director General.

42.6. En el plazo de diez (10) días hábiles la Distrital solicitará a la entidad beneficiada la presentación del Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT y Seguro de Automotor, en caso de vehículos. En caso que el contrato haya sido suscrito por el Director General, será el Área de Asuntos Jurídicos quien gestione la presentación del SOAT y Seguro de Automotor por parte de la entidad beneficiada.



42.7. Con la presentación del SOAT y Seguro de Automotor, el trámite deberá archivar por la Distrital competente y copia en Archivo de la Nacional.

43. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE CONTRATOS: Esta sólo se aplica cuando la entidad beneficiada solicita dentro de la vigencia del contrato la ampliación del plazo contractual. Solicitudes de ampliación en contratos vencidos o que con cumplan los requisitos, serán rechazados de forma directa por la Distrital o el Área de Operaciones según corresponda.

44. En caso de presentarse solicitudes de ampliación de contratos dentro de su vigencia, se seguirá el siguiente procedimiento:

44.1. Presentación de la solicitud por la Máxima Autoridad Ejecutiva, el cual deberá señalar si los representantes de la entidad beneficiada han cambiado en relación al contrato matriz, así como cualquier otro cambio que amerite su actualización. En caso de haber cambio de representantes, deberá adjuntarse en copia legalizada la designación o representación de la entidad.

44.2. Acompañado de la solicitud, deberá adjuntarse por la entidad favorecida un informe con muestrario fotográfico, que acredite el estado funcional del bien o los bienes que pretende ampliación conforme su naturaleza socioeconómica.

44.3. En caso de presentarse esta solicitud a la Distrital, está en el plazo de dos (2) días hábiles, remitirá el trámite ante la Dirección General, acompañado de un reporte que señalará: si el informe de utilización bien justifica la ampliación; si existen cambios en la situación jurídica del o los bienes solicitados; y, si existen o no ordenes de devolución.

44.4. El Director General remitirá el trámite al Área de Operaciones y al Área de Asuntos Jurídicos para su análisis. Igual derivación se procederá en caso de trámites remitidos o presentaciones directas.

44.5. De no tener observaciones, el Área de Operaciones y al Área de Asuntos Jurídicos mediante informe determinará las cláusulas, plazo de ampliación y otros aspectos que se vea conveniente que deban ser insertados en la adenda contractual.

Requerirán al Área de Registro y Sistemas mediante reporte el código de ampliación del contrato respectivo, remitiendo con ello a la Dirección General a efectos de autorizar la ampliación de plazo de contrato.

En este procedimiento deberá aplicarse en forma análoga el procedimiento señalado en el numeral 41 del presente instructivo en todo lo que sea compatible.

12



VII. BIENES DE USO INSTITUCIONAL.

- 45.** El encargado del Área Nacional o Distrital de acuerdo a sus necesidades y considerando el recorte presupuestario y la austeridad económica, podrá solicitar el uso de bienes incautados, secuestrados y confiscados o en pérdida de dominio; estos últimos en casos excepcionales y de extrema necesidad justificada.
- 46.** La solicitud debe señalar los motivos y al servidor público encargado de verificar que el bien solicitado sea utilizado conforme a las necesidades estrictamente institucionales. La solicitud deberá estar acompañada de un inventario actualizado con muestrario fotográfico.
- 47.** El Director General remitirá para su atención al Área de Asuntos Jurídicos para la emisión de un informe correspondiente, recomendando su aprobación o rechazo en el plazo máximo de cinco (5) días. En caso de recomendarse la aprobación, requerirá de manera directa el código correlativo respectivo y remitirá el trámite junto al proyecto de Resolución Administrativa al Director General para su firma.
- 48.** Suscrita la Resolución, el Director General remitirá la misma al Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados para la gestión de los recursos, pago de servicios, seguros u otros en coordinación con las otras Áreas Nacionales y Distritales. Cumplido lo anterior se remitiría al Área Nacional de Registro y Sistemas para la actualización del kardex y el archivo del trámite.

13



VIII. RESTITUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE BIENES.

- 49.** Aplicable sobre aquellos bienes otorgados por DIRCABI bajo alguna modalidad de disposición, que deben ser restituidos por entregas mediante actas (inmuebles y/o motorizados); entregas que se consideren irregulares; contratos con plazos vencidos; contratos bajo resolución por disposición judicial, y todo otro bien que no cuente con autorización expresa de entrega por parte de la Dirección General (inmuebles y/o motorizados, semovientes, etc.), debiendo seguirse el siguiente procedimiento:
- 50.** La Distrital competente solicitará a la entidad beneficiada la restitución. En caso de incumplirse esta solicitud, la Distrital conminará por una sola vez la restitución, remitiendo en caso de incumplimiento al Área de Operaciones, quien por única vez solicitará a la entidad encargada la designación un informe conforme el art. 146 (I) del Decreto Supremo N° 3434, así como solicitará un enlace para resolver alternativas de solución conforme la normativa vigente.



- 51.** En caso de no responderse con la restitución del bien, el Área de Operaciones remitirá el trámite al Director General quien al sumir conocimiento remitirá el trámite al Área de Asuntos Jurídicos.
- 52.** En caso de cumplirse con la restitución, el o los bienes deben estar en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el deterioro normal por el transcurso del tiempo. En caso de no estar bajo ese parámetro, no se procederá a la restitución del bien y se aplicará el presente procedimiento por daño al o los bienes.
- 53.** En caso de incumplirse la restitución, el Área de Asuntos Jurídicos coordinará con la Distrital competente a efectos de la restitución física del bien acompañado con Notario de Fe Pública, dentro de otras medidas que pueda gestionarse ante otras instancias: ANH, Oficinas policiales de Tránsito, DIPROVE etc.
- 54.** En caso de no lograrse la restitución o que el bien no esté en el estado funcional en el que fue entregado, y en su caso, no habiendo el trámite de compensación económica conforme el art. 131 del Decreto Supremo N° 3434, el Área de Asuntos Jurídicos preparará la demanda contenciosa o contenciosa administrativa según corresponda.

TRANSITORIAS

14

A objeto de cumplir cabalmente la finalidad que busca el presente instructivo, hasta la aprobación de los “Manuales de Procesos y Procedimientos” se establecerá GRUPOS FOCALES DE TRABAJO, conforme los siguientes puntos:



IX. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL - IMPLANTACIÓN.

55. ÁREA DE OPERACIONES: Esta Área está encargada de ejecutar los procesos de saneamiento y monetización de bienes; debiendo proceder:

55.1. Designación de Personal: En el plazo de 3 días hábiles, la Responsable Nacional de Operaciones, remitirá a Dirección Nacional, una nómina del personal de las Distritales con quienes coordinará de forma directa el proceso de saneamiento y monetización.

55.2. El Director General emitirá el memorándum de asignación correspondiente. Todos los integrantes de este grupo conforman el “Grupo focal de trabajo de saneamiento y monetización”.



55.3. Grupo Focal de Trabajo de Saneamiento y Monetización. Este grupo de trabajo deberá aplicar la Ley N° 913, el Decreto Supremo N° 3434, el presente instructivo y toda norma conexas para el saneamiento y monetización de bienes a cargo de DIRCABI.

55.4. Estará a cargo de la Responsable Nacional de Operaciones, quien está autorizada a emitir memorándums de asignación de funciones de manera directa al personal que integra este grupo de trabajo para el cumplimiento de sus finalidades, entre los cuales se tiene:

- a) Medidas de resguardo y conservación de bienes, determinando su situación legal y administrativa.
- b) Ejecuciones de monetizaciones anticipadas y definitivas.
- c) Ejecución masiva de monetizaciones.
- d) Unificación de procesos y procedimientos.
- e) Capacitación del personal en el área focal de trabajo.
- f) Lineamientos en tareas específicas grupales, sectoriales o individuales.
- g) Otros a disposición de la Responsable Nacional de Operaciones.

56. ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS: Esta Área está encargada de ejecutar los procesos constitucionales, judiciales y de pérdida de dominio, así como los procesos incidentales y todo proceso donde DIRCABI acredite interés. Así como es el área encargada de los registros de procesos y contratos ante las instancias correspondientes.

15



56.1. Designación de Personal: En el plazo de 3 días hábiles, el Responsable Nacional Jurídico, remitirá a Dirección Nacional, una nómina del personal de las Distritales con quienes coordinará de forma directa la atención de procesos, la recuperación de bienes, el registros de contratos y procesos ante instancias correspondientes y demás acciones conforme la naturaleza del área.

56.2. El Director General emitirá el memorándum de asignación correspondiente. Todos los integrantes de este grupo conforman el “Grupo focal de trabajo de recuperación de bienes y atención a procesos judiciales”.

56.3. Grupo Focal de Trabajo de Procesos Recuperaciones de Bienes y Atención a Procesos Judiciales. Este grupo de trabajo deberá aplicar la Ley N° 913, el Decreto Supremo N° 3434, el presente instructivo y toda norma conexas para la atención de procesos sean de la naturaleza que sea, el registro de contratos y procesos ante las entidades correspondientes, velando siempre los intereses de DIRCABI.



56.4. Estará a cargo del Responsable Nacional Jurídico, quien está autorizado a emitir memorándums de asignación de funciones de manera directa al personal que integra este grupo de trabajo para el cumplimiento de sus finalidades, entre los cuales se tiene:

- a) El apersonamiento de DIRCABI en todo proceso donde existan bienes secuestrados, incautados, confiscados o de pérdida de dominio, actuando conforme el casuismo de cada proceso en protección a los intereses institucionales.
- b) Presentar acciones constitucionales en defensa de los derechos institucionales.
- c) El inicio de procesos en defensa de los intereses de DIRCABI.
- d) El registro de todo proceso ante la Contraloría General del Estado y la Procuraduría conforme la normativa vigente.
- e) El registro de todo contrato ante la Contraloría General del Estado conforme la normativa vigente.
- f) Gestionar la recuperación, o pago en compensación de todo bien fuera del control directo de la administración de DIRCABI.
- g) Capacitaciones en cuanto a la gestión de procesos conforme las atribuciones de DIRCABI.
- h) Otros a disposición del Responsable Nacional Jurídico.

57. ÁREA NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS: Esta Área está encargada de ejecutar y supervisar el registro de bienes, la actualización de los estados judiciales y administrativos, así como la custodia, resguardo y conservación de toda documentación generada por todas las áreas organizacionales de DIRCABI.

16

57.1. Designación de Personal: En el plazo de 3 días hábiles, el Responsable Nacional de Registro y Sistemas, remitirá a Dirección Nacional, una nómina del personal de las Distritales con quienes coordinará de forma directa el registro de bienes, la actualización de los estados judiciales y administrativos, así como la custodia, resguardo y conservación de toda documentación.

57.2. El Director General emitirá el memorándum de asignación correspondiente. Todos los integrantes de este grupo conforman el "Grupo Focal de Trabajo de Procesos de Registro y Archivo".

57.3. En las Distritales que no cuenten con un personal del área específica, deberá coordinarse con el Responsable Distrital, y a falta de este, con el funcionario más antiguo, todo lo relacionado al trabajo correspondiente a este grupo de focal. En caso de presentarse estas situaciones, es el Área de Registro y Sistemas que deberá establecer los mecanismos de control y supervisión a efectos de cumplir las finalidades señaladas en la normativa vigente y el presente instructivo.



57.4. Grupo Focal de Trabajo de Procesos de Registro y Archivo. Este grupo de trabajo deberá aplicar la Ley N° 913, el Decreto Supremo N° 3434, el presente instructivo y toda norma conexas para el registro, archivo y actualización de kardex de todo bien administrado por DIRCABI.

57.5. Estará a cargo del Responsable Nacional de Registro y Sistemas, quien está autorizado a emitir memorándums de asignación de funciones de manera directa al personal que integra este grupo de trabajo, para el cumplimiento de sus finalidades, entre los cuales se tiene:

- a) Los requisitos documentales para la recepción y registro de bienes.
- b) La ejecución del proceso de recepción y registro de bienes.
- c) La forma de archivo de documentación junto a la forma de remisión al archivo nacional de proceso de recepción, registro, contratos y otros.
- d) Establecer capacitaciones en cuanto a la recepción y registro de bienes y otros inherentes al manejo del sistema informático.
- e) Otros a disposición del Responsable Nacional de Registro y Sistemas.

58. ÁREA NACIONAL DE RECURSOS ECONÓMICOS INCAUTADOS Y CONFISCADOS: Esta Área está encargada de todos los procesos de contratación, temas administrativos relacionados al área; fondos en avance, rotativos, caja chica etc., conforme los requerimientos y necesidades institucionales de todas las áreas organizacionales de DIRCABI.

58.1. Designación de Personal: En el plazo de 3 días hábiles, el Responsable de Recursos Económicos Incautados y Confiscados, remitirá a Dirección Nacional, una nómina del personal de las Distritales con quienes coordinará de forma directa todos los aspectos inherente a sus funciones

58.2. El Director General emitirá el memorándum de asignación correspondiente. Todos los integrantes de este grupo conforman el "Grupo Focal de Trabajo Administrativo y de Necesidades Institucionales".

58.3. En las Distritales que no cuenten con un personal del área específica, deberá coordinarse con el Responsable Distrital y a falta de este, con el funcionario más antiguo, para todo el trabajo desarrollo en este grupo de focal. En caso de presentarse estas situaciones es el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados deberá establecer los mecanismos de control y supervisión a efectos de cumplir la finalidad señalada en la normativa vigente y el presente instructivo.

58.4. Grupo Focal de Trabajo Administrativo y de Necesidades Institucionales. Este grupo de trabajo deberá aplicar la Ley N° 913, el Decreto Supremo N° 3434, el presente instructivo y toda norma conexas para

17



que todas las necesidades institucionales de DIRCABI sean canalizados conforme la normativa específica que los regulen, a fin que el desarrollo de sus actividades institucionales no se vea postergadas y/o paralizadas.

58.5. Estará a cargo de la Responsable Nacional de Recursos Incautados y Confiscados, quien está autorizado a emitir memorándums de asignación de funciones de manera directa al personal que integra este grupo de trabajo para el cumplimiento de sus funciones y finalidades, entre los cuales se tiene:

- a) Que cada Distrital cuente con la disposición de recursos económicos para ejecutar recepciones, monetizaciones, atención a procesos judiciales, etc.
- b) Que toda solicitud de recursos económicos y/o de logística sea tramitada de tal forma que no postergue las actividades programadas por las Distritales o Áreas Nacionales.
- c) Establecer capacitaciones en cuanto al trabajo desarrollado por el grupo focal de trabajo.
- d) Otros a disposición del Responsable Nacional de Recursos Económicos Incautados y Confiscados.

59. CONSEJO CONSULTIVO Y DE EVALUACIÓN:

59.1. Los Responsables Nacionales del Área de Operaciones, Área de Asuntos Jurídicos, Área de Registro y Sistemas, Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados, deberán coordinar una evaluación cada quince (15) días para evaluar los avances de la gestión en la administración de bienes conforme la normativa vigente y el presente instructivo.

59.2. Deberán establecer los lineamientos de trabajo coordinado, criterios y disposiciones de cumplimiento obligatorio para cualquier estamento organizacional de DIRCABI previo visto bueno del Director General.

18



X. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.

60. La Distrital competente para ejecutar todas las medidas de administración, resguardo cuidado y conservación, quedan determinados por el lugar físico donde se encuentren los bienes, aun cuando el proceso judicial derive o tenga un origen en otro departamento.

61. La Distrital donde radica el proceso judicial, es la encargada de informar a la Distrital competente sobre los cambios en la situación jurídica del bien.

62. En caso de procesos de devolución, el beneficiario deberá solicitar a la Distrital donde radica la causa judicial principal.



- 63.** El Área Nacional de Registro y Sistemas, en un plazo de diez (10) días hábiles deberá poner en conconiendo de las Distritales qué bienes debe administrar físicamente, cuyo caso judicial pertenece a otro departamento.

XI. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

- 64.** El Área Nacional de Registro y Sistemas en un plazo de cinco (5) días hábiles deberá institucionalizar un medio digital de comunicación entre integrantes de cada grupo focal de trabajo y uno a nivel nacional. Este medio de comunicación se institucionalizará a efectos de dar celeridad a todos los trámites a cargo de los distintos estamentos organizacionales de DIRCABI, conforme la normativa vigente y el presente instructivo.
- 65.** El Área Nacional de Registro y Sistemas en un plazo de cinco (5) días hábiles deberá verificar que todo servidor público dependiente de DIRCABI cuente con la habilitación y el correo institucional del Ministerio de Gobierno.
- 66.** El Área Nacional de Registro y Sistemas en un plazo de diez (10) días hábiles deberá verificar que todos los señores Responsables Distritales y Nacionales tengan acceso del SIREBI II, a los registros de la ANH (en los casos que corresponda) y otros que se hayan logrado mediante convenios interinstitucionales.

19



XII. IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA.

- 67.** Cada Responsable Nacional en coordinación con su grupo focal de trabajo deberá prestar en el plazo de diez (10) días hábiles, al Director General, un proyecto de trabajo en relación al grupo focal al que pertenece.
- 68.** Con la aprobación por parte del Director General, cada grupo focal de trabajo deberá ejecutar inmediatamente su proyecto conforme la normativa vigente y el presente instructivo.
- 69.** El Área Nacional de Operaciones en un plazo de 15 días hábiles deberá solicitar a las entidades registradoras los requisitos necesarios para la monetización de bienes y su registro a favor de los adjudicatarios, debiendo poner en conocimiento de todos los estamentos organizacionales de DIRCABI los requisitos para su cumplimiento.
- 70.** En caso que las entidades registradoras no respondan los informes requeridos o establezcan requisitos no previstos en la Ley N° 913 y su Decreto Supremo reglamentario N° 3434, o nula cooperación requerida conforme a norma, el Área Nacional de Operaciones pondrá en conocimiento al Director General quien derivará



el trámite al Área de Asuntos Jurídicos a efectos que se asuman las acciones legales respectivas.

- 71.** En caso de entrega de bienes con actas u otros documentos no contractuales, deberán las distritales proceder al saneamiento respectivo para el contrato vigente de depósito o comodato conforme el presente instructivo. En caso de no ser posible el saneamiento, deberá procederse de forma inmediata a la restitución de bienes conforme el presente instructivo.


XIII. CONTRATOS REDITUABLES.


- 72.** El Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados, deberá en el plazo de 15 días hábiles gestionar la obtención del Número de Registro Tributario para DIRCABI o alguna otra medida que permita el descargo correspondiente para poder aplicar contratos de arrendamiento, fiduciarios, depósitos en cuentas bancarias con interés y otros que determine la normativa vigente.
- 73.** En el mismo plazo anterior, el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados junto al Área Nacional de Registro y Sistemas, deberán establecer el universo de bienes a los cuales se podría aplicar contratos de arrendamiento y contratos fiduciarios.

El incumplimiento de lo instruido, será sujeto a las disposiciones de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 2010, de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento Interno de Personal, aprobado por la Resolución Ministerial de Ministerio de Gobierno N° 268/2015 de 1 de septiembre de 2015, y toda normativa vigente y conexas de acuerdo al grado de incumplimiento y los efectos adversos a los intereses institucionales.

La Paz, catorce de abril de dos mil veintidós años.

FDO.:


Lic. Sergio Enrique Espinoza Rojas
DIRECTOR GENERAL DE DIRCABI a.i.
MINISTERIO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA


Wilder Edwin Ramos Rodriguez
SUPERVISOR DE SISTEMAS
ÁREA NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO


Adog. Edwin Colque Fernandez
RESPONSABLE NACIONAL JURIDICO
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO
CONTROL Y ADMINISTRACION DE
BIENES INCAUTADOS
MINISTERIO DE GOBIERNO


Roxana María Victoria Ramirez B
RESPONSABLE NACIONAL DE OPERACIONES
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO


Wilfredo Efraim Loayza
RESPONSABLE NACIONAL DE RECURSO
ECONOMICOS INCAUTADOS Y CONFISCADOS
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

20





2022